

Assistant·e dentaire CFC

Certificat fédéral de capacité

Novembre 2025

Assistant·e dentaire CFC

Activités principales :

L'assistant·e dentaire seconde le·la médecin-dentiste lors des consultations puis, après le traitement, désinfecte et stérilise tous les instruments utilisés. Il·elle est également chargé·e d'effectuer des radiographies. Ses autres tâches consistent à accueillir les patient·e·s, à gérer les rendez-vous, à suivre les dossiers et à faire la facturation.

Conditions d'admission :

Être en possession d'un contrat d'apprentissage dûment signé

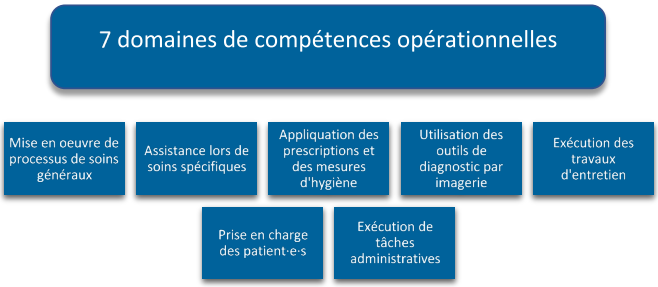
Durée de la formation :

La durée de la formation est de 3 ans pour obtenir un CFC (Certificat fédéral de capacité d'assistant·e dentaire).

L'assistant·e dentaire travaille 4 jours par semaine au sein de l'entreprise formatrice. Le travail quotidien est très varié et est complété par les connaissances théoriques apprises à l'école.

L'apprenti·e se rend à l'école professionnelle 1 jour par semaine. On y transmet les connaissances professionnelles nécessaires à l'exercice de la profession. **L'utilisation d'un ordinateur est indispensable pour le suivi des cours**.

Sur les trois ans que dure la formation, 10 jours sont consacrés aux cours interentreprises. Il s'agit de cours regroupant les apprenti·e·s de la même branche mais travaillant dans des cabinets dentaires différents.



Futures tâches :

Accueil :

L'assistant·e accueille les patient·e·s dans la salle d'accueil puis l'installe sur le fauteuil dentaire. Il·elle crée un climat de confiance et répond au téléphone tout en analysant l'urgence et fixe les rendez-vous.

Assistance au fauteuil :

Les instruments et les appareils nécessaires aux soins sont préparés et tendus lors d'interventions. L'assistant·e façonne les matériaux d'obturation (ciment, amalgames, composites) et effectue les radios pour les intégrer au dossier du patient·e.

Travaux d'entretien :

Après chaque patient·e, les instruments et l'équipement d'intervention sont nettoyés et stérilisés afin de maintenir un ordre irréprochable dans les locaux.

Travaux administratifs :

L'assistant·e tient à jour les fiches des patient·e·s en respectant les données. Il·elle gère les stocks (médicaments, produits de rinçage buccal, ciment pour les couronnes, ustensiles divers) et effectue les commandes nécessaires. De plus, il·elle assure le courrier et s'occupe de la comptabilité (envoi des devis et des factures), à l'aide de l'ordinateur.

Environnement de travail :

L'assistant·e collabore étroitement avec les médecins-dentistes, les technicien·ne·s-dentistes et les hygiénistes dentaires. Il·elle remplit parfois aussi une tâche éducative en conseillant à certain·e·s patient·e·s des mesures d'hygiène buccale de base. Lors des interventions, il·elle porte toujours une blouse, un masque, des lunettes et des gants qui le·la protège, ainsi que les patient·e·s, du risque infectieux.

Titre :

Certificat fédéral de capacité (CFC) d'assistant·e dentaire.

Frais divers :

Moyens d'enseignement, documents administratifs, activités culturelles et hors-cadres :

- env. CHF 400.- en 1ère année
- env. CHF 300.- en 2ème année
- env. CHF 100.- en 3ème année

Ordinateurs :

Les élèves doivent être en possession d'un ordinateur portable dès le début de leur formation. Les caractéristiques techniques sont indiquées lors de l'admission.

CPNE centre de formation professionnelle neuchâtelois
Santé et Social
Rue du Progrès 40
2300 La Chaux-de-Fonds

032 886 36 04 cpne-2s@rpn.ch www.cpne.ch